

## **Linnavara spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) linnavara spetsialisti võtab teenistusse ja vabastab teenistusest Sillamäe linnaeape, kooskõlastades linnamajanduse osakonna juhatajaga.
- 1.2. Linnavara spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.3. Linnavara spetsialisti äraolekul asendab teda linnamajanduse osakonna juhataja ettepanekul linnaeape poolt määratud ametnik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Linnavara spetsialisti ametikoha eesmärk on linnavara arvestus ja hooldamine ning linnavara registri pidamine.

### **3. Teenistusülesanded**

Linnavara spetsialisti teenistusülesanded :

- 3.1 Linnavara registri pidamise korraldamine, sealhulgas linnavara kohta andmete kogumine, registreerimine, korrastamine, säilitamine, muutmine, päringute teostamine, andmete kasutamine, andmete väljastamine ja muu registripidamisega seonduv tegevus.
- 3.2 Linnavara kohta andmete sissekandmine teistesse riigiregistritesse.
- 3.3 Riigivara linnaomandisse vastuvõtmiseks dokumentatsiooni ettevalmistamine ja vormistamine.
- 3.4 Sillamäe linnal pärandi vastuvõtmise korraldamine.
- 3.5 Linnavara hinnangu korraldamine.
- 3.6 Linnavara inventeerimise läbiviimine.
- 3.7 Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korraldamine linna õigusaktides sätestatud korras.
- 3.8 Peremehe ehitise hõivamise korraldamine õigusaktides sätestatud korras.
- 3.9 Linnavara jaotuse korraldamine ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide vormistamine.
- 3.10 Linnavara üürimise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h.
  - üürimise otsuste eelnõude ettevalmistamine;
  - enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - üürilepingute tekstide ettevalmistamine;
  - kehtivate üürilepingute täitmise kontroll;
  - üürilepingute pikendamine ja lõpetamine.
- 3.11 Üürimisel oleva linnavara arvestus.
- 3.12 Linnavara võõrandamise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h.
  - võõrandamise otsuste eelnõude ettevalmistamine;
  - enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - ostu-müügi lepingute tekstide ettevalmistamine;
  - kehtivate ostu-müügi lepingute täitmise kontroll.
- 3.13 Linnavara ostmiseks pakkumismenetluse korraldamine riigihangete läbiviimisel ja vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine.
- 3.14 Munitsipaalaluruumidega seotud küsimuste lahendamine, s.h.
  - munitsipaalaluruumide arvestuse pidamine;

- vabanevate munitsipaaleluruumide edaspidise kasutamise kohta pakkumiste ettevalmistamine;
  - munitsipaaleluruumide remondi korraldamine;
  - munitsipaaleluruumidega seonduvate tehingute ettevalmistamine (võõrandamine, soetamine, hinnangu tellimine).
- 3.15 Korterühistute tegevuse toetamisega seotud dokumentatsiooni ettevalmistamine ja vormistamine.
- 3.16 Elamumajanduse arenguks ettenähtud vahendite jagamise komisjoni töö korraldamine:
- taotluste vastuvõtt ja komisjoni istungile esitamine;
  - komisjoni istungitel osalemine ja protokollide vormistamine;
  - finantseerimislepingute ettevalmistamine ja nende täitmise kontroll.
- 3.17 Linna elanike ja teiste asutuste esindajate vastuvõtt oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.18 Osakonda suunatud avalduste ja kirjade lahendamise ning nendele tähtaegse vastamise ettevalmistamine.
- 3.19 Sillamäe Linnavalitsuse korralduste projektide ettevalmistamine vastavalt ametiülesannetele.
- 3.20 Oma tegevusvaldkonnas linnaeelarve koostamiseks ettepaneku ettevalmistamine.
- 3.21 Osalemine linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.
- 3.22 Linnapea, aselinnapea (kes kureerib linnamajandusosakonna tegevus) ja linnamajandusosakonna juhataja poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Linnavara spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Sillamäe Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja isikutelt dokumente ja infot, mis on vajalikud ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 teha omapoolseid ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

#### **5. Kohustused**

Linnavara spetsialist on kohustatud:

- 5.1. hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve või mis sisaldab avaldamisele mittekuuluvaid isikuandmeid;
- 5.2. kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeeskirjast;
- 5.3. kasutama teenistuse tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult.

#### **6. Vastutus**

Linnavara spetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendi punkti 3 ning seaduste ja teiste õigusaktidega ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti linnapea, aselinnapea

(kes kureerib linnamajandusosakonna tegevust) või linnamajandusosakonna juhataja ülesannete ja korralduste täitmise eest;

6.2. esitatud andmete õigsuse ja seadustele vastavuse eest.

## **7. Kvalifikatsiooninõuded:**

Linnavara spetsialisti ametikohale nimetatakse isik, kes:

7.1 vastab Avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele;

7.2 omab tehnilist kõrgharidust ja erialast töökogemust vähemalt 5 aastat;

7.3 oskab kasutada arvutit (Word, Excel, E-post, Internet jms) ja kaasaegset bürootehnikat;

7.4 tunneb asjaajamise aluseid.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud linnavara spetsialisti ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Linnavara spetsialist:

.....  
allkiri

kuupäev